

PATVIRTINTA  
Uždarnosios akcinės bendrovės  
Telšių autobusų parko  
2021-02-19  
valdybos posėdžio protokolu Nr. 2

## **UAB TELŠIŲ AUTOBUSŲ PARKO VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės Telšių autobusų parkas (toliau – Bendrovė) valdybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Bendrovės valdybos darbo organizavimo, valdybos nutarimų rengimo ir priėmimo tvarką, valdybos narių teises, pareigas ir atsakomybę. Šis Reglamentas taip pat nustato Bendrovės direktoriaus pareigas, susijusias su Bendrovės valdybos veikla, kurių tinkamas vykdymas sudaro prielaidas Bendrovės veiklos teisėtumui.

2. Reglamentą priima ir keičia valdyba. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo valdybos posėdžio dienos. Reglamento pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo valdybos posėdžio dienos. Reglamente nustatyta valdybos darbo tvarka yra privaloma visiems valdybos nariams.

3. Valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Bendrovės įstatais, Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos sprendimais ir šiuo Reglamentu.

4. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė valdybos narių.

5. Šio Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam valdybos nariui.

### **II. VALDYBOS SUDARYMAS**

6. Valdyba yra kolegialus Bendrovės valdymo organas, kurio veiklai vadovauja valdybos iš savo narių išrinktas valdybos pirmininkas ir valdybos pirmininko pavaduotojas. Valdybos pirmininko pavaduotojas yra renkamas tokia pačia tvarka kaip ir valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininko pavaduotojas turi visas valdybos pirmininko teises ir pareigas, kai valdybos posėdyje negali dalyvauti valdybos pirmininkas.

7. Valdybos pirmininku išrenkamas kandidatas surinkęs balsų daugumą. Jeigu nei viena pasiūlyta kandidatūra per tris balsavimus iš eilės negauna reikiamos balsų daugumos, Valdybos pirmininką paprasta balsų dauguma renka visuotinis akcininkų susirinkimas (arba Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija).

8. Valdybos nariu gali būti tik toks fizinis asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatyme nustatytus bendruosius reikalavimus ir Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus specialiuosius reikalavimus. Paašikėjus, kad valdybos narys neatitinka bendrųjų ir (ar) specialiųjų reikalavimų, jis turi būti atšauktas iš valdybos. Valdybos narys turi teisę atsistatydinti pateikdamas rašytinį atsistatydinimo pranešimą Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendimą atšaukti valdybos narį turi priimti per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo atsistatydinimo pranešimo gavimo dienos.

9. Valdybos nariai veiklą pradeda nuo sprendime dėl jų paskyrimo nurodytos dienos.

10. Valdybos darbo planams, protokolams ir kitiems dokumentams tvarkyti skiriamas nuolatinis valdybos sekretorius, kurį valdybos pirmininko teikimu paskiria valdyba, Bendrovės vadovo įsakymu. Sekretoriaus skyrimo klausimą sprendžia valdyba savo posėdyje.

### III. VALDYBOS FUNKCIJOS

11. Valdyba:
- 11.1. tvirtina Bendrovės strategiją;
  - 11.2. tvirtina Bendrovės struktūrą, darbuotojų pareigybes ir maksimalų pareigybių skaičių, taip pat pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka; 11.3. sandorių, viršijančių 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, tvirtinimas;
  - 11.4. tvirtina Bendrovės metinį bei tarpinį pranešimus;
  - 11.5. teikia Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai išvadas dėl Bendrovės strategijos projekto bei jos įgyvendinimo, dėl Bendrovės paskirstytinojo pelno (nuostolių) paskirstymo projekto, dėl Bendrovės metinių pajamų ir išlaidų sąmatų, metinių turto įsigijimo ir skolinimosi planų, taip pat dėl ataskaitinių finansinių metų Bendrovės veiklos ataskaitos;
  - 11.6. priima sprendimus dėl Bendrovės filialų ir atstovybių steigimo ir jų veiklos nutraukimo
  - 11.7. renka ir atšaukia Bendrovės direktorių, nustato jo atlyginimą ir kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas;
  - 11.8. prižiūri direktoriaus veiklą ir pateikia Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai atsiliepimus ir siūlymus dėl direktoriaus veiklos. Valdyba taip pat teikia siūlymus direktoriui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, šiems įstatymams, Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar valdybos sprendimams;
  - 11.9. nustato informaciją, kuri laikoma įmonės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija;
  - 11.10. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose teisės aktuose, Bendrovės įstatuose valdybos kompetencijai priskirtas funkcijas ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

### IV. PASIRENGIMAS VALDYBOS POSĖDŽIAMS

12. Valdybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Eiliniai valdybos posėdžiai šaukiami pagal valdybos patvirtintą grafiką. Neeiliniai valdybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį.
13. Valdybos posėdžių darbotvarkė sudaroma vadovaujantis valdybos kompetencijai priskirtais nagrinėti klausimais.
14. Valdybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys. Valdybos pirmininkas pasirašo darbotvarkę ir paveda Bendrovės direktoriui organizuoti valdybos posėdžio medžiagos rengimą ir jos pateikimą valdybos pirmininkui suderinimui ir patvirtinus valdybos pirmininkui jos pateikimą valdybos pirmininkui ir valdybos nariams ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki valdybos posėdžio dienos. Valdybos nariams pateikiamoje darbotvarkėje turi būti nurodyta posėdžio data, vieta, laikas, svarstomi klausimai, pranešėjai, į posėdį kviečiami asmenys.
15. Kiekvienu teikiamu valdybai svarstyti klausimu turi būti parengtas aiškinamasis raštas ir valdybos nutarimo projektas. Aiškinamasis raštas turi būti parengtas pagal šio Reglamento (Priedas Nr. 1) reikalavimus.
16. Už aiškinamojo rašto ir kitos posėdžio medžiagos parengimą, pateiktų duomenų teisingumą atsako Bendrovės direktorius.
17. Lietuvių kalba parengta valdybos posėdžio medžiaga pateikiama valdybos nariams ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki posėdžio dienos.
18. Valdybos posėdžio darbotvarkė ir posėdžio medžiaga turi būti pateikiama valdybos nariams paštu, elektroniniu paštu arba tarpusavio šalių susitarimu įteikiant asmeniškai.
19. Numatyta darbotvarkė valdybos posėdyje gali būti papildyta naujais klausimais, jei valdybos nariai sutinka. Jeigu posėdžio metu paaiškėja, kad medžiaga posėdžiui nepakankamai parengta, klausimo svarstymas gali būti atidėtas. Tai nurodoma posėdžio protokole.
20. Bendrovės direktorius kviečiamas į valdybos posėdžius visada, nebent valdyba nuspręstų kitaip.

21. Negalėdamas dalyvauti valdybos posėdyje, valdybos narys privalo apie tai iš anksto informuoti Valdybos pirmininką arba Bendrovės vadovą.

## V. VALDYBOS POSĖDŽIO TVARKA

22. Valdybos posėdžiai vyksta valdybos nariams dalyvaujant fiziškai arba nuotoliniu būdu elektroninių ryšių priemonėmis.

23. Valdybos posėdžiams pirmininkauja ir jiems vadovauja valdybos pirmininkas ar valdybos pirmininko pavaduotojas, jei valdybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja (toliau – valdybos posėdžio pirmininkas).

24. Valdybos posėdžio pirmininkas posėdį pradeda, išvardydamas posėdyje dalyvaujančius valdybos narius, kitus į posėdį atvykusius asmenis ir darbotvarkės klausimus.

25. Jei valdyba nenutaria kitaip, valdybos posėdis vyksta šia tvarka:

25.1. šio reglamento 27 punkto nustatyta tvarka svarstomi darbotvarkės klausimai;

25.2. aptariamas valdybos posėdis: vedimas, medžiagos parengimas, pasisakymų tikslumas atitinkantis darbotvarkės klausimo turiniui ir kt.

26. Darbotvarkės klausimų svarstymų eiliškumas priklauso nuo svarstomo klausimo tikslo, nurodyto pažymoje: pirmi svarstomi klausimai, kurių tikslas – nutarimo priėmimas, antri – diskusijos, treči – informacija. Esant poreikiui, gali būti keičiamas klausimų svarstymo eiliškumas.

27. Darbotvarkės klausimas, kurio tikslas yra nutarimo priėmimas, pradedamas svarstyti nuo atsakingo už medžiagos parengimą asmens pranešimo. Po pranešimo visi valdybos posėdyje dalyvaujantys asmenys turi teisę užduoti klausimus pranešėjui. Klausimai taip pat gali būti pateikiami ir kitiems Bendrovės darbuotojams ar kitiems asmenims, dalyvaujantiems valdybos posėdyje. Kai daugiau klausimų nėra, pereinama prie pasisakymų. Pasisakyti gali visi valdybos posėdyje dalyvaujantys asmenys. Po pasisakymų valdyba balsuoja.

## VI. BALSAVIMAS IR VALDYBOS SPRENDIMAI

28. Balsavimą skelbia valdybos posėdžio pirmininkas.

29. Valdybos posėdyje visi valdybos nariai turi lygias sprendžiamojo balso teises balsuojant „už“ arba „prieš“. Balsuojama pakeliant ranką arba sprendimą įgarsinant balsu, jeigu posėdis vyksta nuotoliniu būdu Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.

30. Valdybos narys neturi teisės atsisakyti balsuoti, susilaikyti balsuodamas, išskyrus atvejus, kai valdybos narys privalo atsisakyti balsuoti (nusišalinti nuo balsavimo). 31. Valdybos narys savo valią – už ar prieš balsuojamą sprendimą, su kurio projektu jis susipažinęs, gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu (pasirašant el. parašu, o nesant galimybės – fiziniu parašu). Iš anksto raštu balsavęs valdybos narys laikomas dalyvaujančiu posėdyje svarstant klausimus, dėl kurių šis valdybos narys balsavo raštu. Balsavimas raštu ar elektroniniu paštu siunčiamas valdybos pirmininkui ir sekretoriui.

32. Negalintis tiesiogiai dalyvauti valdybos posėdyje, valdybos narys privalo iš anksto balsuoti valdybos nario balsavimo raštu posėdyje biuletenio forma. (Priedas Nr 2).

33. Sprendimas yra priimtas, jeigu už jį balsavo 2/3 ar daugiau posėdyje dalyvavusių valdybos narių.

34. Balsavimo rezultatus skelbia valdybos posėdžio pirmininkas, jis taip pat skelbia, ar sprendimas priimtas, ar ne.

35. Valdybos narys privalo nusišalinti nuo klausimo svarstymo (žodžiu, raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis), kai sprendžiami su juo ar jo šeimos nariais ir artimaisiais, giminaičiais susiję turtiniai ar finansiniai klausimai arba kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Apie nusišalinimą ir nusišalinimo motyvus valdybos narys privalo pranešti valdybos posėdžio pirmininkui perskaičius (gavus bendruosius balsavimo biuletenius) svarstomo darbotvarkės klausimo pavadinimą. Valdybai sprendžiant, ar patvirtinti nusišalinimą, nusišalinantis valdybos narys posėdyje dalyvauja, tačiau negali dalyvauti balsavime dėl savo nusišalinimo.

36. Valdyba gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti valdybos narį dalyvauti toliau svarstant darbotvarkės klausimą.

37. Jei valdyba nusišalinimą priima, valdybos narys jokia forma negali dalyvauti toliau svarstant darbotvarkės klausimą (nedalyvavimo sąvoka apima ir išėjimą iš posėdžio patalpos).

38. Kai sprendimas yra susijęs su daugumos valdybos narių privačiais interesais, sprendimas (jeigu tai įmanoma) turėtų būti išskaidomas į dalis, dėl kiekvienos dalies balsuojama atskirai, o valdybos narys privalo nusišalinti nuo tos sprendimo dalies, kuri gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Kai tokio sprendimo neįmanoma išskaidyti į dalis, o sprendimas yra susijęs su daugumos valdybos narių privačiais interesais ir jiems nusišalinus sprendimą priimti būtų neįmanoma, valdybos nariai balsų dauguma gali nuspręsti dalyvauti tolesnėje procedūroje ir klausimą spręsti iš esmės.

39. Valdybos sprendimai įforminami motyvuotu nutarimu arba protokoliniu sprendimu. Nutarimą pasirašo valdybos posėdžio pirmininkas ir posėdyje dalyvavę valdybos nariai. Nutarimas registruojamas, protokolų žurnale (gali būti kompiuterinėje laikmenoje), vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 118. Už nutarimų registravimą atsakingas Valdybos sekretorius.

40. Valdybos sprendimas gali būti priimtas nešaukiant valdybos posėdžio (apklausos būdu), jei tokiam sprendimui pritaria visi valdybos nariai ir nereikalauja sušaukti valdybos posėdžio. Tokiu atveju valdybos posėdžio protokolas nerašomas, o valdybos sprendimas įforminamas nutarimu, nurodant jo priėmimo datą, teisinį pagrindą, valdybos sprendimą pasirašo visi valdybos nariai.

## VII. VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

41. Valdybos posėdis yra fiksuojamas surašant posėdžio protokolą. Valdybos posėdžio metu gali būti daromas garso įrašas, kuris privalo būti sunaikintas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po to, kai valdybos protokolą pasirašo visi valdybos nariai

42. Protokolą surašo valdybos sekretorius, o jo nesant – valdybos pirmininko paskirtas valdybos narys. Protokole turi būti nurodyta:

42.1. posėdžio data ir trukmė;

42.2. dalyviai;

42.3. darbotvarkė;

42.4. pranešėjai ir kiti kalbėtojai, trumpas pasisakymų turinys;

42.5. priimto nutarimo tekstas;

42.6. įrašyti balsavimo rezultatai;

42.7. valdybos narių atskiroji nuomonė, jei ji buvo pareikšta.

43. Protokolo projektas surašomas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po posėdžio. Valdybos nariai pastabas ir pasiūlymus protokolo projektui turi pateikti per 2 (dvi) darbo dienas nuo projekto pateikimo. Protokolas pasirašomas ne vėliau kaip 5 (penktą) darbo dieną po posėdžio.

44. Valdybos posėdžio protokolas saugomas Bendrovėje, taip pat pateikiamas Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po protokolo pasirašymo. Valdybos posėdžio protokolai registruojami Bendrovėje, protokolų žurnale (gali būti kompiuterinėje laikmenoje), vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 118.

45. Prie valdybos posėdžio protokolo, kuris saugomas Bendrovėje, pridedama valdybos posėdžio medžiaga, priimti nutarimai ir valdybos posėdžio darbotvarkė. Po kiekvieno valdybos posėdžio valdybos posėdžių sekretorius atnaujina valdybos pavedimų vykdymo suvestinę. Likus ne vėliau kaip 1 (vienai) darbo dienai iki valdybos posėdžio, valdybos posėdžių sekretorius atnaujintą valdybos pavedimų vykdymo suvestinę išsiunčia visiems valdybos nariams. Valdybos pirmininkas organizuoja ir užtikrina reguliarią valdybos priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymo kontrolę.

## VIII. VALDYBOS DOKUMENTAI

46. Valdybos dokumentai saugomi, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nustatyta tvarka.

47. Valdybos posėdžio protokolai numeruojami eilės tvarka, numeraciją pradedant kiekvienais metais.

48. Valdybos posėdžio nutarimai numeruojami eilės tvarka, numeraciją pradedant kiekvienais metais.

49. Valdybos dokumentai pasirašomi elektroniniais parašais. Nesant galimybės valdybos dokumentų pasirašyti elektroniniais parašais, dokumentai pasirašomi fiziniiais parašais.

## IX. VALDYBOS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

50. Valdybos nariai, be teisių, nustatytų Bendrovės įstatuose, kituose teisės aktuose ir dokumentuose, valdybos nario funkcijų įgyvendinimui, turi šias teises:

50.1. susipažinti su bet kuria Bendrovės turima informacija ir medžiaga;

50.2. gauti Bendrovės darbuotojų išvadas ir komentarus Bendrovės veiklos klausimais;

50.3. dalyvauti Bendrovės organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose ir kt.;

50.4. tikrinti Bendrovės dokumentus ir turta;

50.5. prižiūrėti Bendrovės veiklą, esant būtinybei teikti Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai atsiliepimus ir siūlymus dėl Bendrovės veiklos.

51. Valdybos nariai privalo saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdami valdybos nariais ir kuri buvo nurodyta kaip konfidenciali informacija.

52. Valdybos nariai pasibaigus ketvirčiui per 10 (dešimt) darbo dienų nuo kalendorinio ketvirčio pabaigos raštu pateikia Valdybos pirmininkui pasirašytą Valdybos nario veiklos ataskaitą, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pavyzdinę formą (Priedas Nr. 3). Ataskaitoje pateikiama informacija apie valdybos nario per atitinkamą ketvirtį vykdytą Valdybos nario veiklą ir nurodomas šiai veiklai vykdyti skirtas valandų skaičius. Jeigu yra numatyta teisės aktuose, Valdybos narys pateikia sąskaitą faktūrą.

53. Valdybos nariai turi vengti situacijos, kad jų asmeniniai interesai prieštarautų ar galėtų prieštarauti Bendrovės interesams. Susidarius tokiai situacijai, valdybos narys privalo apie tai pranešti Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

54. Valdybos nariai privalo veikti Bendrovės ir Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos naudai, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, vadovautis Bendrovės įstatais.

55. Už netinkamą valdybos nario pareigų atlikimą valdybos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Žemiau nurodyti Reglamento priedai yra neatskiriama šio Reglamento dalis:

Priedas Nr. 1 – aiškinamojo rašto forma;

Priedas Nr. 2 – valdybos posėdžio balsavimo raštu biuletenio forma;

Priedas Nr. 3 – valdybos nario veiklos ataskaitos pavyzdinė forma.

1 Priedas  
UAB Telšių autobusų parko  
Valdybos darbo reglamento

### AIŠKINAMOJO RAŠTO FORMA

Darbotvarkės klausimas:  
Teisinis pagrindas:

Siūloma darbotvarkės klausimo formuluotė  
Nuorodos į Bendrovės įstatus ir teisės aktus (nurodant konkrečius straipsnius) arba anksčiau valdybos arba kitų bendrovės kolegialių

### AIŠKINAMOJO RAŠTO FORMA

- Darbotvarkės klausimas: Siūloma darbotvarkės klausimo formuluotė
- Teisinis pagrindas: Nuorodos į Bendrovės įstatus ir teisės aktus (nurodant konkrečius straipsnius) arba anksčiau valdybos arba kitų bendrovės kolegialių organų priimtus sprendimus, kurių pagrindu Valdybai siūloma priimti atitinkamą sprendimą
- Svarstymo tikslas: Nurodoma, ar siūlomu klausimu turi būti priimamas sprendimas ar valdyba turi pareikšti nuomonę dėl pateiktos informacijos kitais būdais
- Aprašymas: Koncentruotai atskleidžiamas valdybai siūlomo svarstyti klausimo turinys
- Svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais: Nurodoma informacija apie siūlomo svarstyti klausimo sąsajas su anksčiau valdybos priimtais sprendimais
- Siūlomas sprendimas: Sutrumpinta forma pateikiami pagrindiniai argumentai, kodėl valdybai siūloma priimti konkretų sprendimą, atskleidžiamos esminės faktinės aplinkybės ir kita svarbiausia informacija, susijusi su svarstomu klausimu
- Aiškinamąjį raštą rengė:  
Valdybos narys  
inicijavęs klausimą: Nurodomas klausimą inicijuojantis asmuo
- Finansų ir rizikos  
valdymo departamento  
vadovo išvada:
- Teisininko išvada:
- Teikiančiojo  
patvirtinimas: Pasirašydamas šį aiškinamąjį raštą patvirtinu, kad šiame aiškinamajame rašte yra pateikta visa sprendimui reikalinga informacija.
- Parašas:
- 
- Priedai:

UAB TELŠIŲ AUTOBUSŲ PARKO  
[posėdžio data] VALDYBOS POSĖDŽIO  
BALSAVIMO RAŠTU BIULETENIO FORMA

Valdybos nario vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Susipažinęs su man, UAB Telšių autobusų parko pateikta valdybos posėdžio darbotvarke, nutarimo projektais ir kitais dokumentais, valdybos posėdžio darbotvarkės klausimais balsuoju sekančiai ir prašau įskaityti šį mano balsavimą į valdybos posėdžio priimamus sprendimus:

Darbotvarkės klausimas	Sprendimas	Balsavimas “Už”/”Prieš”/”Susilaikė”
1.	2.	3.
1. <nurodomas tikslus darbotvarkės klausimas>	<nurodomas tikslus siūlomas sprendimo projektas konkrečiu darbotvarkės klausimu>	<input type="checkbox"/> UŽ <input type="checkbox"/> PRIEŠ  _____ (parašas)

Valdybos narys \_\_\_\_\_  
(vardas pavardė, parašas)

Balsavimo data: [nurodoma tiksli balsavimo data]

### VALDYBOS NARIO VEIKLOS ATASKAITA

\_\_\_\_\_ (data)

UAB Telšių autobusų parko (juridinio asmens kodas 180193231), valdybos narys

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Nepriklausomo valdybos nario veiklos valandinis įkainis \_\_\_\_\_ Eur.

Ketvirtis, už kurį teikiama ataskaita \_\_\_\_\_.

Eil. Nr.	Data	Valdybos nario vykdyta veikla	Valandų skaičius
Iš viso			

Valdybos narys

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)